



## CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GERENCIA

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.01

**Versión**

03

**Fecha de Elaboración**

2008-09-24

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

### 1. INFORMACION GENERAL

#### IDENTIFICACION DEL PROCESO

**NOMBRE DEL PROCESO:** Gerencia.

**TIPOLOGIA:** Estratégicos.

**RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO:** Representante Legal.

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Planear, dirigir y controlar estratégicamente la Empresa, garantizando el suministro necesario de recursos para su operación asegurando el mejoramiento de su eficacia, posicionamiento y crecimiento.

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

Es el proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas, estableciendo las metas correctas y después eligiendo los medios "correctos" para alcanzar dichas metas. Ambos aspectos de la planeación son vitales para el proceso administrativo.

RECURSOS		REQUISITOS LEGALES – NUMERALES DE LA NORMA NTCGP 1000 E ISO 9000	PROCEDIMIENTOS
<b>HUMANOS</b>	Profesional, Secretaria.	Constitución Política, Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Resolución CRA 151 de 2001, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, legislación Laboral, Código Contencioso Administrativo, Código de Comercio, Manual de Contratación, Ley 689 de 2001, Resolución CRA No. 12 de 1995, Resolución CRA 74 de 1999, Resolución CRA 201 del 21 diciembre de 2001.  Numerales de la norma NTCGP 1000, ISO 9000, 4.1 – Requisitos Generales, 4.2.3 – Control de Documentos, 4.2.4 – Control de los Registros, 5.1 – Compromiso por la Dirección, 5.2 – Enfoque al Cliente, 5.4 – Planificación, 5.4.1 – Objetivos de la Calidad, 5.4.2 – Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad, 5.5 – Responsabilidad, Autoridad y Comunicación, 5.5.1 – Responsabilidad y Autoridad, 5.5.2 – Representante de la Dirección, 5.5.3 – Comunicación Interna, 5.6 – Revisión por la Dirección, 6.1 – Provisión de Recursos, 7.1 – Planificación de la Realización del Producto o Prestación del	Seguimiento y control del plan de gestión y resultados, planes de acción, indicadores, mapas de riesgos.
<b>TECNOLÓGICOS</b>	Computadores, Impresora, Internet.		
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Puestos de Trabajo, Archivador, Sillas, Aire Acondicionado.		



## CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GERENCIA

### Tipo de Documento

Caracterización

**Código**

51.01

**Versión**

03

**Fecha de Elaboración**

2008-09-24

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

Servicio, 7.5 - Producción y Prestación del Servicio, 8. Medición, Análisis y Mejora, 8.1 - Generalidades, 8.2 - Seguimiento y Medición, 8.2.1 - Satisfacción del Cliente, 8.2.2 - Auditoria Interna, 8.2.3 - Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.2.4 - Seguimiento y Medición del Producto y/o Servicio, 8.3 - Control del Producto y/o Servicio no Conforme, 8.4 - Análisis de Datos, 8.5 - Análisis de Datos, 8.5.1 - Mejora Continua, 8.5.2 - Acción Correctiva, 8.5.3 - Acción Preventiva.

### SEGUIMIENTO Y MEDICION

#### PARAMETROS DE CONTROL

Método de supervisión (Comités de gerencia, indicadores), Seguimiento al Plan de Gestión y Resultados, Ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos, Cumplimiento Planes de Acción.

#### INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
<p>La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP se compromete con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y sus actividades complementarias e inherentes y servicios de valor agregado, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, contribuyendo activamente en la protección del medio ambiente, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente y respaldando la prestación del servicio con el equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar la calidad, continuidad, cobertura y eficiencia en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.</li> <li>✓ Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa.</li> <li>✓ Contribuir activamente en la protección del medio ambiente.</li> <li>✓ Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>✓ Contar con un equipo de trabajo altamente comprometido, capacitado y competente para lograr el crecimiento organizacional.</li> <li>✓ Propender por la satisfacción del cliente.</li> <li>✓ Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.</li> </ul>	Crecimiento en Ventas	(Ventas año/Ventas año inmediatamente anterior)*100	3%	Anual
		Crecimiento Utilidad Neta	(Utilidad año/Utilidad año anterior)*100	1%	Anual
		Cumplimiento Plan Estratégico	Porcentaje de avance	100%	Anual
		Coeficiente Operacional	((costos + gastos operacionales)/ingresos operacionales)*100	≤100%	Anual



## CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GERENCIA

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.01

**Versión**

03

**Fecha de Elaboración**

2008-09-24

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

DOCUMENTACION SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
<p>Informes de Auditorías Internas, Plan de Gestión y Resultados, Planes de Acción por Dependencia, Fichas Metodológicas de Indicadores, Ejecuciones Presupuestales, Planes de Compras de Bienes y Servicios, Planes Desarrolla Nacional, Departamental y Municipal.</p>	<p>✓ <b>SISTEMA ERP</b> (Sistemas De Planificación De Recursos Empresariales) Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacén, Recursos Humanos, Comercial.                      ✓ Qfdocument.</p>

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	P	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Partes Interesadas	Directrices Generales	P	Direccionamiento Estratégico	Establecer las directrices para la Empresa en cuanto a la prestación de los servicios	Representante Legal	Plan Estratégico	-	Misión, Visión, Valores Éticos, Objetivos Estratégicos, Políticas Corporativas, Estrategias Empresariales.	Todos los Procesos
Departamento Nacional de Planeación, Gobernación de Casanare, Municipio de Yopal.	Plan de Ordenamiento Territorial. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.	P	Estudio Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.	Realizar un estudio de las tendencias de crecimiento de la ciudad, los cambios en la distribución geográfica, la infraestructura disponible para la prestación de los servicios públicos.	Representante Legal	Estudio	-	Planes, Programas y Proyectos	Todos los Procesos



## CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GERENCIA

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.01

**Versión**

03

**Fecha de Elaboración**

2008-09-24

**Fecha Ultima Modificación**

2014-12-19

Todos los Procesos	Plan de Gestión y Resultados	H	Ejecución Plan Gestión y Resultados	Ejecutar los planes generales de la Empresa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución	Representante Legal	Acta Reunión	-	Informe Plan de Acción	Todos los Procesos, Clientes Externos
Todos los Procesos	Informe para la gerencia de las Auditorías Internas	H	Toma de Decisiones	Tomar decisiones según los informes presentados por la oficina de Control Interno sobre la evaluación de las actividades de la organización.	Representante Legal	Actas de Reunión - Compromisos	Formato de Acciones preventivas y correctivas	Acciones de Mejora	Todos los procesos
Todos los Procesos	Informes Avances planes de Acción	H	Rendición de Informes	Rendir informes a las Entidades de Inspección, Control y Vigilancia, sobre el estado de ejecución de los planes y programas, cumplimiento de funciones, actividades desarrolladas y situación general de la empresa	Representante Legal	Informes		Comunicaciones Enviadas	Todos los Procesos, Clientes Externos
Todos los Procesos	Planes de Acción y Presupuestos	H	Presupuesto Anual	Aprobar el proyecto de presupuesto anual	Representante Legal y Director Administrativo y Financiero	Proyecto de Presupuesto	Ejecuciones	Presupuesto Aprobado	Todos los Procesos, Clientes Externos



## CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GERENCIA

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.01

**Versión**

03

**Fecha de Elaboración**

2008-09-24

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

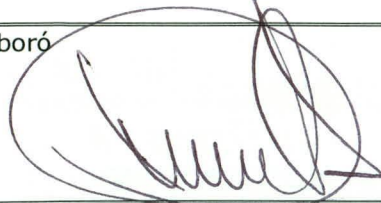
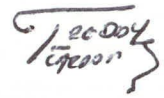
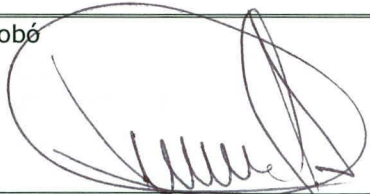
Todos los Procesos	Informe de Auditoría	V	No conformidades	Identificar las no conformidades del proceso.	Representante Legal y Control Interno			Acciones Correctivas y Preventivas	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Informe de Indicadores	V	Eficacia	Medir la eficacia del proceso.	Representante Legal y Control Interno	Informe	Cumplimiento de metas de indicadores	Informe de Gestión	Todos los Procesos, Clientes Externos
		A	Acciones Correctivas y/o Preventivas	Generar acciones correctivas, preventivas, mejora y seguimiento.	Gerencia y Control Interno	Formato de Acciones preventivas y correctivas	Mitigación de los Riesgos	Acciones de Mejora para mitigar los riesgos	Control Interno y Calidad

P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
---	---------	---	-------	---	-----------	---	--------

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Constitución Política, Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Resolución CRA 151 de 2001, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, legislación Laboral, Código Contencioso Administrativo, Código de Comercio, Manual de Contratación, Ley 689 de 2001, Resolución CRA No. 12 de 1995, Resolución CRA 74 de 1999, Resolución CRA 201 del 21 diciembre de 2001, NTCGP 1000, ISO 9000.

### 4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>



## CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GERENCIA

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.01

**Fecha de Elaboración**

2008-09-24

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

**Versión**

03

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Todos	Creación	Gerente
02	2010-10-22	Todos los numerales	Aprobación Inicial	Gerente
03	2014-12-19	Todos los numerales	Actualización Formato	Representante Legal



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS, PLANES DE ACCIÓN, INDICADORES, MAPAS DE RIESGOS.**

**Tipo de Documento**  
Procedimiento

**Código**  
51.01.01

**Fecha de Elaboración**  
2014-12-19

**Fecha Última Modificación**  
2014-12-19

**Versión**  
01

**1. INFORMACION GENERAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento y control del plan de gestión y resultados, planes de acción, indicadores, mapas de riesgos.

**RESPONSABLE:** Representante Legal.

**OBJETIVO:** Definir las actividades para el procedimiento de seguimiento y control a los planes, programas, proyectos, estados financieros y presupuesto, en lo pertinente a establecer la metodología para realizar el análisis, medición, seguimiento y acciones de mejora encaminadas a la toma de decisiones por la Alta Dirección, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Gestión y Resultados.

**ALCANCE:** **Inicia:** La definición de la metodología y las técnicas para la revisión por la dirección. **Termina:** Presentación de informes de gestión por parte del equipo directivo, evaluación y toma de decisiones para la mejora.

**INSUMO:** Plan de Gestión y Resultados, Informes Técnicos, Auditoría, Computador equipado con paquetes informáticos, Impresora, Directivos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP.

**PRODUCTO:** Actas de Reuniones e Informes.

**USUARIOS:** Todos los Procesos y Clientes Externos.

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

**REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

**EFICACIA:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**ALTA GERENCIA:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan el más alto nivel de la organización.

**MEJORAMIENTO CONTINUO:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

**AUDITORÍA INTERNA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**INDICADORES DE GESTIÓN:** Herramientas que permiten medir el desempeño de los procesos comparándolos con los resultados planificados.

**TÉCNICAS ESTADÍSTICAS:** Herramientas que permiten comprender la variabilidad de los datos y ayudan en la toma de decisiones.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS, PLANES DE ACCIÓN, INDICADORES, MAPAS DE RIESGOS.**

**Tipo de Documento**  
Procedimiento

**Código**  
51.01.01

**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2014-12-19

**Fecha Última Modificación**  
2014-12-19

**2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p><b>Definir la metodología y las técnicas de revisión por la Alta Dirección.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar la información contenida en los informes de seguimiento a la gestión del equipo directivo.</li> <li>✓ Consolidar informes de avances de la gestión Institucional.</li> </ul>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RECEPTION[RECEPCIONAR Y CONSOLIDAR INFORMES DEL DIRECTIVO Y EQUIPO]     RECEPTION --&gt; PRESENTACION[PRESENTACION DE INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS]     RECEPTION --&gt; ANALISIS[ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS]     PRESENTACION --&gt; RECEPTION     ANALISIS --&gt; RECEPTION           </pre>	Representante Legal	Informes
<p><b>Seguimiento y control a los Planes, Programas, Proyectos, Indicadores, Estados Financieros y Presupuesto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación de informes mensuales al Representante Legal por parte del grupo directivo.</li> <li>✓ Socialización de informes y toma decisiones.</li> </ul> <p><b>Analizar los resultados de las auditorías.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud, revisión y análisis de informes del plan de auditorías.</li> </ul>		Representante Legal	Informes



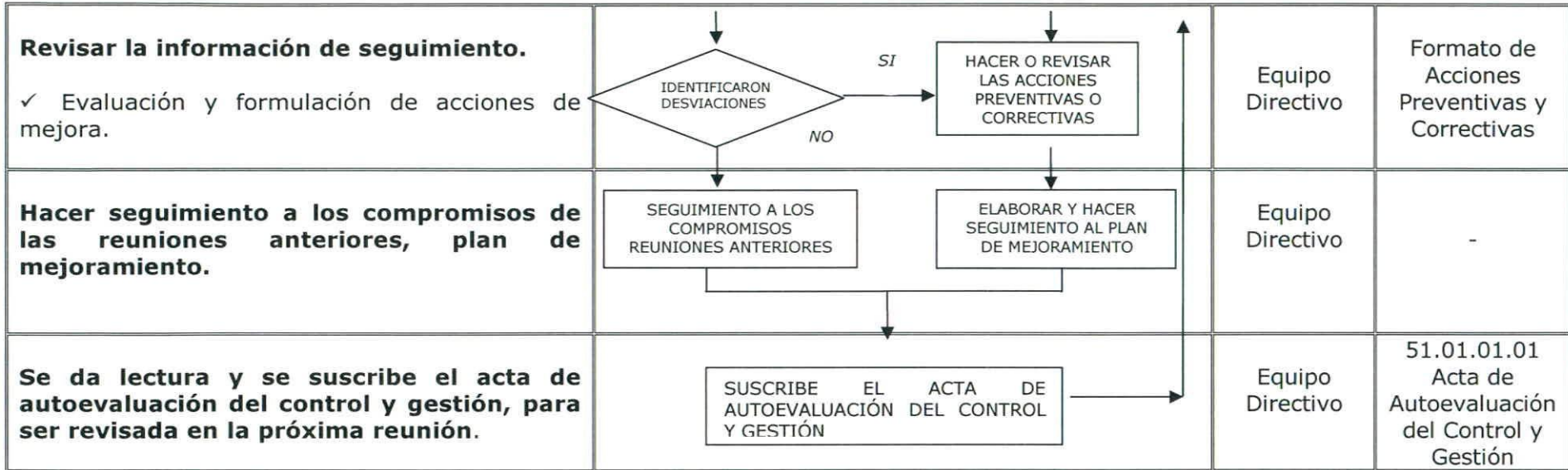


**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS, PLANES DE ACCIÓN, INDICADORES, MAPAS DE RIESGOS.**

**Tipo de Documento**  
Procedimiento  
**Código**  
51.01.01  
**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2014-12-19

**Fecha Última Modificación**  
2014-12-19



**3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.** 51.01.01.01 Acta de Autoevaluación del Control y Gestión, Informes de Auditoria, Informes Técnicos y Financieros.

**4. APROBACIONES**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniel Hernando Posada Suarez <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

**5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-14	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal



Empresa de Acueducto,  
Alcantarillado y Aseo de Yopal  
E.I.C.E. - E.S.P.  
NIT. 844.000.755-4

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE  
GESTIÓN Y RESULTADOS, PLANES DE ACCIÓN, INDICADORES, MAPAS  
DE RIESGOS.**

**Fecha de Elaboración**  
2014-12-19

**Fecha Última Modificación**  
2014-12-19

**Tipo de Documento**  
Procedimiento

**Código**  
51.01.01

**Versión**  
01



A blank sheet of lined paper with a vertical margin line on the left and horizontal ruling lines for writing.



(Firma)

(Firma)

(Firma)

(Firma)

(Firma)

(Firma)

**2. APROBACIONES**

Elaboró

Revisó

Aprobó


Daniel Hernando Posada Suárez  
**Representante Legal**

Freddy Alexander Larrota Cantor  
**Representante por la Dirección - SGC**

Daniel Hernando Posada Suárez  
**Representante Legal**

**3. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN**

Versión	Fecha de probación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Representante Legal

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.01.02
	<b>Fecha de Elaboración</b> 28-04-2017	<b>Fecha Última Modificación</b> 28-04-2017	<b>Versión</b> 01

## 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**RESPONSABLE:** Dirección Administrativa y Financiera y miembros Comité de convivencia laboral

**OBJETIVO:** Generar espacios de resolución pacífica de situaciones de conflicto agravado y catalogado como presunto acoso laboral en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006

**ALCANCE:** Aplica al personal operativo y administrativo de la Empresa de acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, en el marco del mejoramiento del clima organizacional y de las relaciones interpersonales y laborales.


**INSUMO:** Quejas de los trabajadores de la EAAAY por presunto Acoso Laboral

**PRODUCTO:** Acta de resolución del conflicto

**USUARIOS:** Gerencia, direcciones y personal de la planta, término fijo y de prestación de servicio de la EAAAY.

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- Relación Laboral:** La relación laboral o las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital y en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador en tanto que la persona que aporta o administra el capital y/o servicio se denomina empleador. El trabajador siempre es una persona física, en tanto que el empleador puede ser tanto una persona física como una persona jurídica. La relación laboral entre empresa y el trabajador se regula por el contrato de trabajo, por el código sustantivo del trabajo y sus normas reglamentarias
- Convivencia Laboral:** Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso violencia en los lugares de trabajo.
- Acoso laboral:** Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
- Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

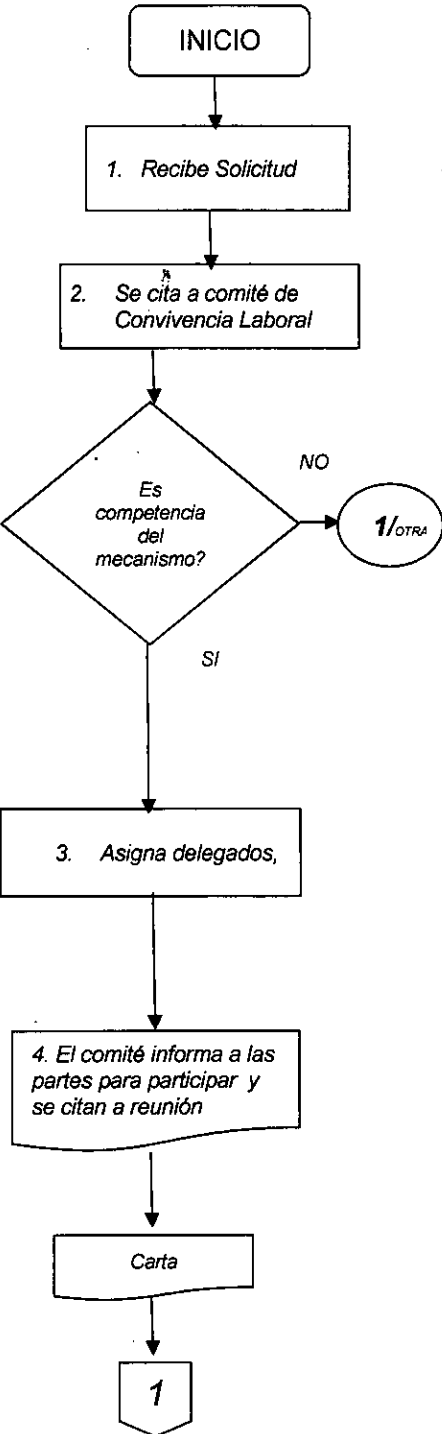
	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.01.02
	<b>Fecha de Elaboración</b> 28-04-2017	<b>Fecha Última Modificación</b> 28-04-2017	<b>Versión</b> 01

- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
- **Conflicto:** Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y los sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.
- **Acuerdo:** Trato al cual llegan las partes implicadas en la mediación con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario hacer seguimiento a su cumplimiento.
- **Resolución Pacífica de conflictos:** Se basa en dirimir el conflicto entre las partes con el apoyo de interlocutores que promuevan el establecimiento de acuerdos equitativos para resolver la sana convivencia, evitando usar métodos violentos
- **Mediación:** Mecanismos que propicia el establecimiento de acuerdos que favorecen las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del dialogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero denominado mediador quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.
- **Mediador (a) y Miembro del Comité de Convivencia Laboral:** Persona que apoya en el manejo alternativo de situaciones conflictivas que se presentan en el diario vivir, promueve el dialogo en las relaciones interpersonales y la convivencia como estilo de vida: El mediador participa en procesos de formación que lo prepara para su intervención.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012 y la resolución 1356 del 2012 que la modifica parcialmente.



	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.01.02
<b>Fecha de Elaboración</b> 28-04-2017	<b>Fecha Última Modificación</b> 28-04-2017	<b>Versión</b> 01	

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. Recibe solicitud mediante comunicación escrita, correo electrónico oficial</p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Recibe Solicitud]     A --&gt; B[2. Se cita a comité de Convivencia Laboral]     B --&gt; C{Es competencia del mecanismo?}     C -- NO --&gt; D((1/OTRA))     C -- SI --&gt; E[3. Asigna delegados]     E --&gt; F[/4. El comité informa a las partes para participar y se citan a reunión/]     F --&gt; G[Carta]     G --&gt; H{{1}}           </pre>	SECRETARIO DELEGADO COMITES DE CONVIVENCIA LABORAL	Recepción de solicitud
<p>2. Se cita a reunión del comité para analizar si la situación presentada es de competencia de los mecanismos de resolución pacífica de conflictos, ó corresponde a otra estancia y/o dependencia de la EAAAY.</p>		COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Citación Reunión comité
<p>3. Una vez identificado el caso como competencia de comité de convivencia laboral se determinan dos (2) delegados para el desarrollo del proceso, de manera que sea un representante de la empresa y otro de los trabajadores.</p>		COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Genera acta de reunión
<p>4. Se informa a las partes el inicio del proceso de resolución pacífica del conflicto y se citan por separado y se les expone la importancia de la resolución pacífica del conflicto y las implicaciones legales</p>		COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Comunicación y citación a partes
		COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Acta de comité



**PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL**

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.01.02

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

28-04-2017

**Fecha Última Modificación**

28-04-2017

5. Se prepara la logística para la sesión de diálogo con cada una de las partes para conocer la situación presentada

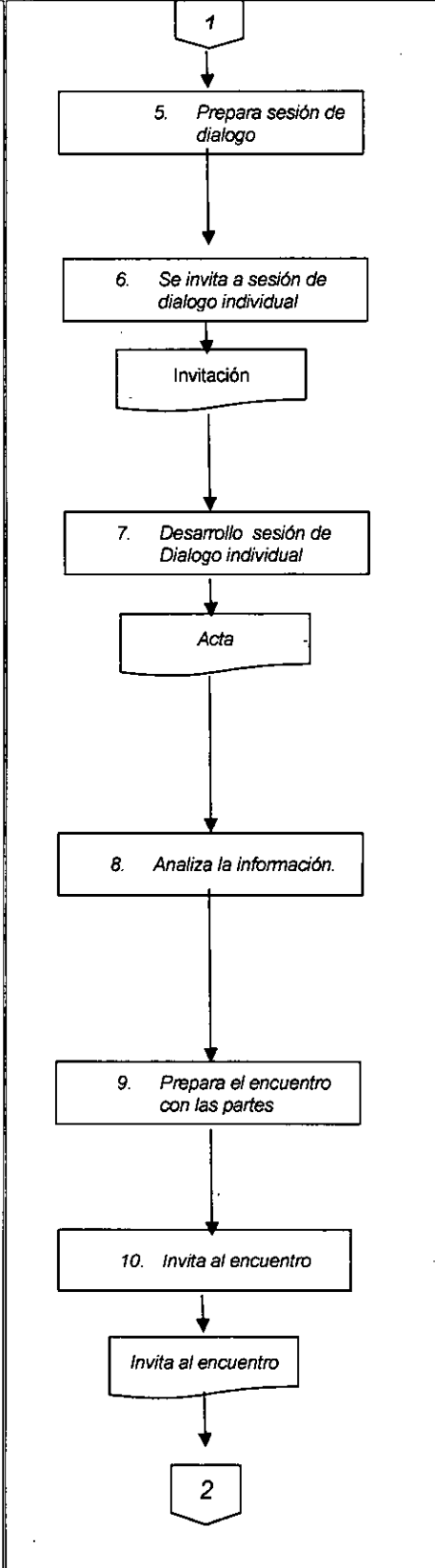
6. Se invita a las partes por separado para conocer su versión de los hechos, indicando fecha, lugar y hora de la sesión.

7. Desarrolla sesión de diálogo con cada una de las partes por separado con el fin de conocer a profundidad las causas y efectos de la situación presentada, así como las posiciones e intereses de las partes implicadas en el conflicto.

8. Analiza la información recolectada en la sesión de diálogo con las partes para conocer causas, efectos y nudo del conflicto, con el propósito de caracterizar la situación presentada y preparar el encuentro

9. Preparación logística para sesión de diálogo con las partes implicadas.

10. Invita a las partes al encuentro, indicando fecha, lugar y hora



COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Comunicación citación a parte

Documentación de caso  
acta

Comunicación citación a partes



## PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.01.02

**Fecha de Elaboración**

28-04-2017

**Fecha Última Modificación**

28-04-2017

**Versión**

01

11. Desarrolla el encuentro, utilizando como estrategia la mediación

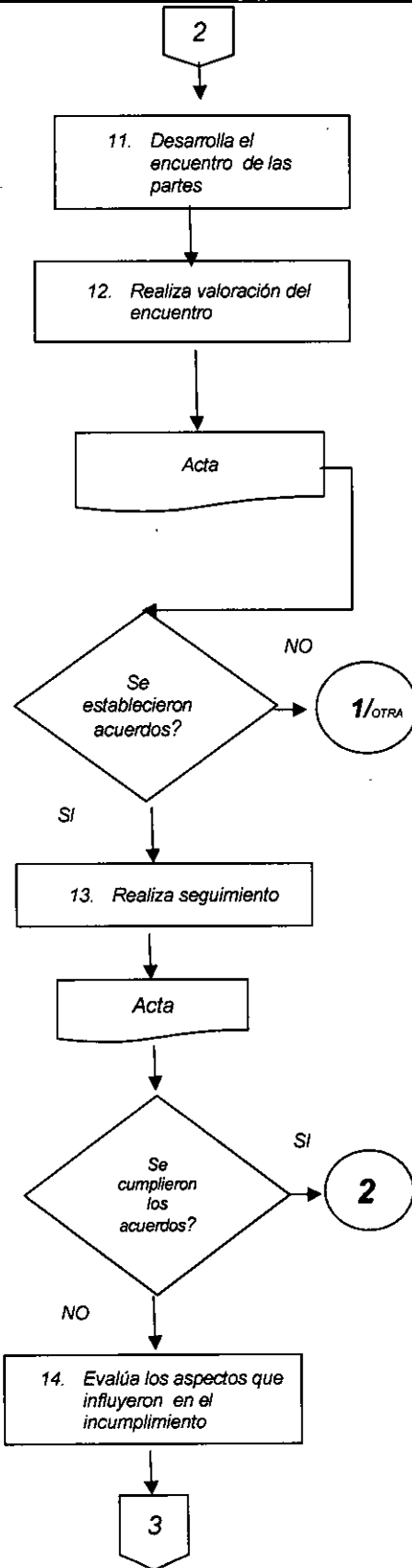
12. Realiza valoración del encuentro: Se analiza la información y se definen con las partes los acuerdos para dar continuidad al proceso de resolución pacífica.

Se exponen a las partes la importancia de la resolución pacífica del conflicto, las implicaciones legales y se evalúa si se expresa voluntad para la continuidad del procedimiento si no hay acuerdos se envía a la Procuraduría General.

13. Realiza seguimiento periódico Mensuales del cumplimiento de los acuerdos.

De acuerdo a los resultados del seguimiento se evalúa si las partes se cumplieron con los compromisos previamente pactados

14. Se realiza una evaluación de los aspectos que influyeron en el incumplimiento de los acuerdos y la opinión de cada una de las partes



COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

*Acta de Encuentro*

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

*Acta de seguimiento*

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

*Acta de encuentro*

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



**PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL**

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.01.02

**Versión**

01


**Fecha de Elaboración**

28-04-2017

**Fecha Última Modificación**

28-04-2017


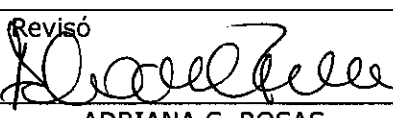

<p>Se evalúa si hay disposición de las partes por realizar nuevos acuerdos por llegar a la resolución pacífica del conflicto</p> <p>Se realiza el acta como constancia del procedimiento y la No resolución del conflicto y se remite a la instancia pertinente: Procuraduría Regional Casanare</p> <p>15. Realiza evaluación de los aspectos que influyeron en el desarrollo del procedimiento, se firma el acta donde se deja constancia de la resolución positiva del caso y se da cierre al mismo</p>	<pre> graph TD     3{{3}} --&gt; D{Manifiestan disposición para resolver el conflicto?}     D -- SI --&gt; 2((2))     D -- NO --&gt; A1[Acta]     A1 --&gt; 15[15. Remite a Procuraduría Regional]     15 --&gt; C1[Carta]     C1 --&gt; F1[FIN]     1((1/OTRA)) --&gt; 16[16. Remite a instancias pertinentes]     16 --&gt; C2[Carta]     C2 --&gt; 2     2 --&gt; 17[17. Se realiza evaluación y cierre del caso]     17 --&gt; A2[Acta]     A2 --&gt; F2[FIN]     </pre>	<p>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p> <p>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p> <p>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p> <p>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p>	<p>a</p> <p>Acta de Encuentro</p>
---	--	---	-----------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.01.02
	<b>Fecha de Elaboración</b> 28-04-2017	<b>Fecha Última Modificación</b> 28-04-2017	<b>Versión</b> 01

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✦ Constitución Política de Colombia, Título I, artículo 22. .
- ✦ Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral: artículos 2,6,7,8 y 9 (numeral 1)
- ✦ Resolución No 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social: Riesgo Psicosocial - Capítulo III artículo 14 numerales 1.1, 1.3, 1.4, 1.6 y 1.7. .
- ✦ Resolución No 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- ✦ Resolución No 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.
- ✦ Ley 1581 de 2012: artículo 5 - Protección de datos personales: Datos sensibles.
- ✦ Resolución 721 de septiembre 23 de 2016
- ✦ Resolución 740 de octubre 03 de 2016

### 4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
JOSE ANDRÉS CORREDOR GAITAN Líder del Proceso	ADRIANA C. ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ Representante Legal

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	28-04-2017	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Representante legal



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA CUENTA FISCAL

Tipo de Documento  
procedimiento

Código  
51.01.03

Versión  
01

Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Última Modificación  
2021-05-21

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reporte de información formato F15. Información adicional de la Cuenta Fiscal anual a través de la plataforma SIA CONTRALORIA

**RESPONSABLE:** Unidad de Planeación, Oficina Jurídica, Unidad Control Interno, Oficina de Contabilidad, Oficina de Presupuesto, Oficina de Tesorería, Unidad de Almacén, Dirección Administrativa y Financiera

**OBJETIVO:** Diligenciar la información del formato de información adicional F15 correspondiente a la cuenta fiscal anual de la EAAAY, ante la Contraloría Departamental a través de la plataforma SIA CONTRALORIA

**ALCANCE:** Verificación de datos e informes y diligenciamiento de la información Adicional correspondiente del formulario F15 de la unidad de planeación, de la oficina jurídica y de control interno de gestión en informes a 31 de diciembre de la vigencia rendida

**INSUMO:** Informes de gestión, planes de acción, Plan estratégico. informe de control interno contable, certificación menor cuantía, contratos vigencias anteriores y contratos reportados a SIA Observa

**PRODUCTO:** Cumplimiento a la Rendición de información formato f15. Información adicional de la Cuenta Fiscal anual a través de la plataforma SIA CONTRALORIA

**USUARIOS:** Gerente, directores, unidad de planeación, unidad control interno y jurídica

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Cuenta fiscal



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA CUENTA FISCAL

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Última Modificación**  
2021-05-21

**Versión**  
01

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. ingresan a la siguiente página <a href="http://siacontralorias.auditoria.gov.co/">http://siacontralorias.auditoria.gov.co/</a> con el usuario eaayopal y con la clave asignada por Empresa.</p>		Todos los responsables de Rendir Información	
<p>Al ingresar el sistema informa que se debe adicionar la Misión, visión, objetivo y organigrama de la EAAAY. Estos archivos se adjuntan en la Opción Administrador de Expediente.</p>		Todos los responsables de Rendir Información	
<p>Los archivos a la plataforma los archivos deben cumplir las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser tipo archivo plano, tipo texto. Extensión. csv.</li> <li>• El nombre del archivo debe ser formato: Formato_aamm_ididid.csv., donde corresponde a la vigencia (AAAAMM), ididid al ID del formato que se esta rindiendo.</li> </ul> <p>Se ingresa a la opción GUIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, donde se ingresa al formulario donde indica los formatos que debe rendir la EAAAY en cada vigencia, la guía para su rendición y su estructura</p>		Todos los responsables de Rendir Información	
<p>Para ingresar a cada uno de los formatos, se da clic en su nombre, donde se observa: El sistema despliega en pantalla la información del formato y la estructura requerida. Numero de anexos requeridos para este formato</p>		Todos los responsables de Rendir Información	







## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA CUENTA FISCAL

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Última Modificación**  
2021-05-21

**Versión**  
01

<p>Para los formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>FORMULARIO F01_CDC: SALDOS Y MOVIMIENTOS.</b></li> <li><b>FORMULARIO F02_CDC: CAJA MENOR</b></li> </ul> <p>Se utilizan los mismos formatos diseñados por la CGN y se sigue el INSTRUCTIVO REPORTE SIA OBSERVA INFORMACION CONTABLE.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Se cargan los FORMULARIO F01_CDC: SALDOS Y MOVIMIENTOS. FORMULARIO F02_CDC: CAJA MENOR</p> </div>	<p style="text-align: center;">Contador Tecnóloga Contable</p>	
<p>Para el formulario:</p> <p><b>FORMULARIO F03_CDC: CUENTAS BANCARIAS</b> <b>FORMULARIO F014_CDC: DEUDA PUBLICA</b></p> <p>Se cumplen las instrucciones del INSTRUCTIVO REPORTE SIA OBSERVA INFORMACION DE TESORERIA.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Se cargan los FORMULARIO F03_CDC: CUENTAS BANCARIAS FORMULARIO F014_CDC: DEUDA PUBLICA</p> </div>	<p style="text-align: center;">Profesional tesorería</p>	
<p>Para el formulario:</p> <p><b>FORMULARIO F04_CDC: POLIZAS DE ASEGURAMIENTO.</b></p> <p>Se cumplen las instrucciones del INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORIA POLIZAS SE ASEGURAMIENTO</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Se cargan los FORMULARIO F04_CDC: POLIZAS DE ASEGURAMIENTO.</p> </div>	<p style="text-align: center;">Secretaria Dirección Adm. y financiera</p>	
<p>Para el formulario:</p> <p>En este formulario se debe reportar únicamente los bienes devolutivos adquiridos o dados de baja durante la vigencia a rendir.</p> <p><b>FORMULARIO F05_CDC: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.</b></p> <p>Se cumplen las instrucciones del INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORIA INFORMACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Se cargan los FORMULARIO F05_CDC: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.</p> </div>	<p style="text-align: center;">Profesional Unidad Almacén Auxiliar Administrativo</p>	



**PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA  
CUENTA FISCAL**

**Tipo de Documento**  
procedimiento  
**Código**  
51.01.03  
**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**  
2021-05-21

<p>Para los formularios <b>FORMULARIO FO6: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS</b> <b>FORMULARIO 7: EJECUCIÓN DE GASTOS</b> <b>FORMULARIO 9: EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL</b> <b>FORMULARIO 10: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR</b> Se cumplen las instrucciones del INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORIA INFORMACION PRESUPUESTAL</p>	<p>Se cargan los FORMULARIO FO6: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS FORMULARIO 7: EJECUCIÓN DE GASTOS FORMULARIO 9: EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL FORMULARIO 10: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR</p>	<p>Tecnóloga Presupuesto Profesional Presupuesto</p>	
<p>Para el formulario: <b>FORMULARIO F11_CDC: TALENTO HUMANO FUNCIONARIOS POR NIVEL</b> En este formulario indica las respectivas novedades, distribución del personal y el número de funcionarios de cada uno de los cargos de la Empresa Se cumplen las instrucciones del INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORIA INFORMACION TALENTO HUMANO.</p>	<p>Se cargan los FORMULARIO F11_CDC: TALENTO HUMANO FUNCIONARIOS POR NIVEL</p>	<p>Tecnóloga Nomina Profesional Recursos Humanos</p>	
<p>Para los formularios: <b>FORMULARIO F12_CDC CONTROVERSIAS JUDICIALES</b> <b>FORMULARIO F13_CDC ACCIONES DE REPETICIÓN, De la información adicional F15_INFORMACION ADICIONAL de contratos</b> Esta es información que se genera en la Oficina Jurídica de la EAAAY, por consiguiente, para su reporte se hace bajo los lineamientos del INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORIA INFORMACION JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>Se cargan los FORMULARIO F12_CDC CONTROVERSIAS JUDICIALES FORMULARIO F13_CDC ACCIONES DE REPETICIÓN, De la información adicional F15_INFORMACION</p>	<p>Asesor Jurídico Profesional Apoyo</p>	



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA CUENTA FISCAL

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03

**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Última Modificación**  
2021-05-21

Para el formulario:

### FORMULARIO F15\_CDC: INFORMACION ADICIONAL

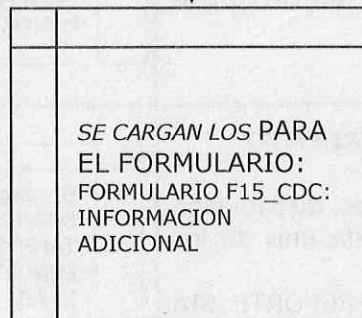
En este formato se debe relacionar en un formato Excel, el número de folios de cada uno de los informes y adjuntar los anexos 1,2,3,5,6,8 y 9 en formato PDF y los anexos 4 y 7 en formato Excel.

Los anexos se deben reportar así:

1. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_Planestratégico.pdf
2. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_Plandeación anual
3. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_Informe anual de gestión
4. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_Contratosvigentesanterior esadicionados.xls
5. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_InformedecontrolInterno contable.pdf
6. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_Contratosvigentesanterior essinliquidar.xls
7. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_CertificaciónMenorcuantía .pdf

*Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_CertificaciónNºde contratos yvalorSIAOBSERVA.pdf.*

Para su reporte se cumplen las instrucciones del INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORIA INFORMACION ADICIONAL.



Profesional  
Planeación  
Profesional Control interno  
Profesional oficina jurídica

Una vez listos los anexos conforme el nombre descrito anteriormente se inicia el proceso de realiza el reporte y de ultimas el formulario



Profesional Control interno

En la plataforma SIA CONTRALORÍA se ingresa al link administrador de expedientes, se ubica en la vigencia a reportar, dando **examinar** donde el sistema despliega un cuadro de dialogo que le permite seleccionar el archivo a anexas. Una vez seleccionado el archivo se debe dar en **guardar** para subir al sistema el archivo seleccionado. El aplicativo genera un mensaje de archivo guardado correctamente cuando no hay errores.



Profesional Control interno



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA CUENTA FISCAL

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21

<p>Una vez los anexos y los formularios han sido cargados correctamente, el aplicativo genera dos archivos el archivo con extensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>FMT</b> contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión</li> <li>.<b>LOG</b> el resultado del proceso.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>UNA VEZ CARGADA LA INFORMACIÓN PLATAFORMA SIA CONTRALORÍA GENERA FMT Y LOG</p> </div>	<p>Profesional Control interno</p>	
<p>Al culminar la incorporación de los anexos y los formatos, adicionalmente se verifica que se subieron todos los formatos requeridos para la EAAAY en la vigencia que se está rindiendo.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">SE VERIFICA EN LA PLATAFORMA</p> </div>	<p>Profesional Control interno</p>	
<p>Se realiza un oficio indicando que la rendición ha finalizado y que han sido subidos al sistema todos los formatos y anexos, se genera el documento y debe ser firmado por el representante legal</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SE ELABORA OFICIO DE RENDICIÓN FINALIZADA</p> </div>	<p>Profesional Control interno</p>	
<p>El oficio debe tener el nombre en formato AAAAMM, donde el año corresponde al año vigente y la información de la rendición del año anterior y se sube al sistema.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>GENERA OFICIO DE RENDICIÓN FINALIZADA</p> </div>	<p>Profesional Control interno</p>	<p>Oficio de rendición Finalizada</p>
<p>Una vez subido el oficio que indica que ha finalizado la rendición, el sistema genera automáticamente un archivo con extensión. INF, que contiene la relación de los formatos rendidos y anexos cargados.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SE CARGA A LA PLATAFORMA EL OFICIO</p> </div>	<p>Profesional Control interno</p>	



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA CUENTA FISCAL

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03

**Versión**

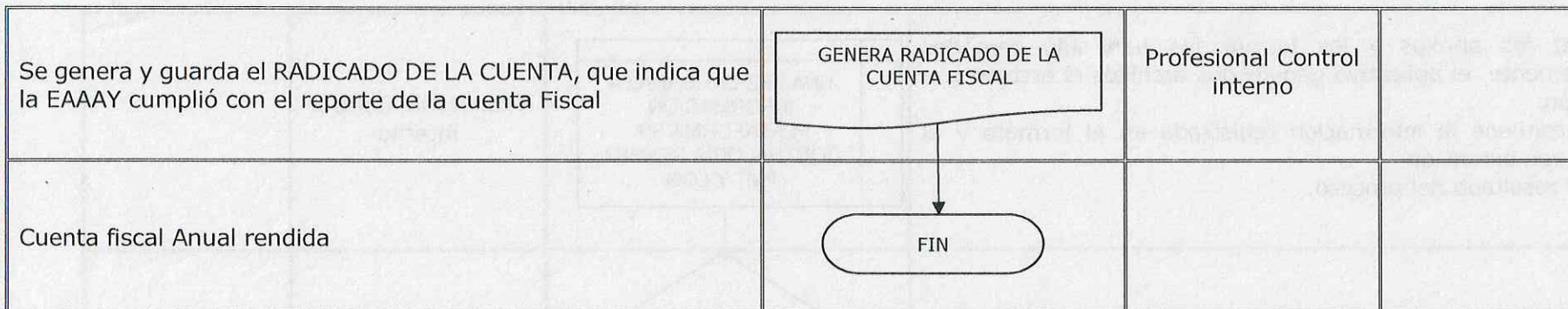
01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21



### 3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
SONIA AMPARO RAMÍREZ MONTAÑA <b>Líder de Proceso</b>	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA <b>Representante por la Dirección</b>	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de gestión y Desempeño



## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

<b>Tipo de Documento</b> procedimiento
<b>Código</b> 51.01.03.01
<b>Versión</b> 01

<b>Fecha de Elaboración</b> 2021-05-21	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-05-21
---	--

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:** Presentación de información Contable a la Cuenta Fiscal SIA CONTRALORIA

**RESPONSABLE:** Oficina de Contabilidad

**OBJETIVO:** Diligenciar la información contable correspondiente a la cuenta fiscal de la EAAAY, ante la Contraloría Departamental.

**ALCANCE:** Verificación de datos y diligenciamiento de la información contable de forma discriminada plazo hasta el último día hábil del mes de marzo siguiente a la vigencia a reportar.

**INSUMO:** estados Financieros, notas a los estados financieros y reglamento caja menor

**PRODUCTO:** Rendición de información Contable

**USUARIOS:** Gerente y Oficina contable

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Cuenta fiscal

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>La Oficina de , recibe capacitación por parte de la oficina de control interno, con los lineamientos para la presentación de la información para la correspondiente vigencia</p>	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Capacitación con los lineamientos para la presentación del informe.]             </pre>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Acta de Reunión o capacitación.</p>



## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03.01

**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Última Modificación**  
2021-05-21

<p>El funcionario responsable de la oficina de ingresa a la siguiente página <a href="http://siacontralorias.auditoria.gov.co/">http://siacontralorias.auditoria.gov.co/</a> con el usuario eaayopal y con la clave asignada por Empresa.</p>		<p>Contador/ Tecnóloga Contable</p>	
<p>Se ingresa al link guía para la rendición de cuentas y el sistema ingresa al formulario que contiene los formatos que debe rendir la EAAAY para la vigencia, la guía para su rendición y su estructura.</p>		<p>Contador/ Tecnóloga Contable</p>	
<p>Se verifican para la vigencia a rendir los formularios requeridos que se deben subir por parte de la oficina de para proceder al alistamiento de la información y el diligenciamiento de los mismos.</p>		<p>Contador/ Tecnóloga Contable</p>	<p>Lista de chequeo</p>
<p>Para ingresar a los formatos de contabilidad se da clic en el nombre de los formatos, el sistema despliega en pantalla la información del formato y la estructura requerida, numero de anexos para cada formato:</p> <p><b>FORMULARIO F01_CDC: SALDOS Y MOVIMIENTOS</b>  formato_20XX13_F01_CDC_estadosfinancieros.pdf  formato_20XX13_F01_CDC_notas.pdf  formato_20XX13_F01_CDC_politicascontables.pdf</p> <p><b>FORMULARIO F02_CDC: CAJA MENOR</b></p>	<p><b>FORMULARIO F01_CDC</b> <b>FORMULARIO F02_CDC:</b></p>	<p>Contador/ Tecnóloga Contable</p>	<p>Formularios diligenciados</p>

## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03.01

**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**  
2021-05-21

Formato\_20XX13\_F02\_CDC\_actoadministrativoconstitucioncaja menor.pdf  
Formato\_20XX13\_F02\_CDC\_legalizacioncajamenor.pdf  
Formato\_20XX13\_F02\_CDC\_cierrecajamenor.pdf  
Se deben subir primero los anexos solicitados y posteriormente el formato diligenciado.  
Cuando alguno de los formatos no aplique para la entidad, se elabora un oficio explicando los motivos y se anexa al informe.

Se descargan las plantillas de los formularios f01\_cdc: saldos y movimientos y formulario f02\_cdc: caja menor guardando los formatos en Excel con extensión.CSV

Se descargan Plantillas  
Formulario f01\_cdc.csv  
Formulario f02\_cdc.csv

Contador/ Tecnóloga  
Contable

### 1. Ingresar la información en el formato : **FORMULARIO F01\_CDC: SALDOS Y MOVIMIENTOS**

Para iniciar el proceso de cargue la oficina que genera los Estados Financieros al corte del año que se va informar bajo la resolución 414 de 2014

Formularios  
f01\_cdc: saldos y  
movimientos

Contador/ Tecnóloga  
Contable

Estados  
financieros de  
la vigencia

821.01.23.02.16 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA INDIVIDUAL COMPARATIVO RESOLUCION 414 DE 2014 CGN Cifras Expresadas en Pesos Colombianos						
CODIGO	CUENTA	NOT.	DICIEMBRE 2020	DICIEMBRE 2019	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	<b>TOTAL ACTIVO</b>		62.088.227.187	60.180.146.413	1.908.080.775	3%
	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		23.599.961.023	21.585.140.176	2.014.820.847	9%
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO	5	4.090.863.911	9.523.422.685	-5.432.558.662	-57%
	<b>DEPOSITOS EN INSTITUCIONES</b>					
1110	FINANCIERAS		821.502.654	7.242.100.021	-6.420.597.367	-89%
111001	Cuentas Corrientes Bancarias		311.171.727	2.222.172.727	-1.910.999.999	-86%
111002	Cuentas de Ahorro		790.330.927	5.019.927.294	-4.229.596.367	-84%
1112	EFFECTIVO DE USO RESTRINGIDO		3.267.261.299	2.101.220.501	1.166.040.798	56%
111210	Exposiciones en Instituciones Financieras		3.267.261.299	2.101.220.501	1.166.040.798	56%
13	Cuentas por Cobrar	7	7.059.657.756	3.193.806.078	3.865.851.678	121%
1310	VENTA DE BIENES		31.416.251	35.959.185	-4.542.934	-13%

Se diligencia Formulario  
f01\_cdc.csv

Contador/ Tecnóloga  
Contable

### **FORMULARIO F01\_CDC: SALDOS Y MOVIMIENTOS**

Para el caso del formulario No. 1, se utilizarán los mismos formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y su diligenciamiento igual que los demás formatos de la Rendición de cuenta se realizarán de manera anual consolidada.





## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03.01

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21

### GENERALIDADES

Se diligencia ingresando todas las cuentas de acuerdo al código contable asignado en el catálogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a la naturaleza de las cuentas manejadas por cada sujeto de control, para mostrar los resultados de la gestión de la vigencia terminada.

	Se diligencia Formulario f01_cdc.csv
--	---

Contador/ Tecnóloga  
Contable

La información que debe contener cada columna es la siguiente  
1. Código Contable: De acuerdo al catálogo de cuentas que aplique a la entidad, se deben registrar las cuentas con sus grupos, clases y subclases contables.

2. Nombre de la cuenta: Se debe registrar el nombre de la cuenta de acuerdo al catálogo de cuentas que aplique a la entidad.

3. Saldo Inicial: Corresponde al saldo a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

4. Movimiento Debito: Son los movimientos de naturaleza debito realizados durante el 01 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia a rendir.

5. Movimiento Crédito: Son los movimientos de naturaleza crédito realizados durante el 01 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia a rendir.

6. Saldo Final: Es el valor final a 31 de diciembre de la vigencia a rendir.

7. Saldo final corriente: Es el valor final corriente a 31 de diciembre de la vigencia a rendir.

8. Saldo final no corriente: Es el valor final no corriente a 31 de diciembre de la vigencia a rendir.

	Se diligencia Formulario f01_cdc.csv
--	---

Contador/ Tecnóloga  
Contable

Nota 1: Se aclara que la información consignada en estos formularios es para efectos de rendición de la cuenta. Por consiguiente, esta se rendirá con corte al 31 de diciembre del período rendido, la cual debe ser ingresada a nivel grupo, es decir, al mismo nivel que se reporta a la Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, el campo saldo anterior deberá

	Se diligencia Formulario f01_cdc.csv
--	---

Contador/ Tecnóloga  
Contable Contador/  
Tecnóloga Contable



## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03.01

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21

<p>corresponder al del año inmediatamente anterior al periodo rendido. Nota 2: En el evento en que el Formato de Saldos y Movimientos no aplique a la entidad, anexar certificación en donde se sustente el porqué de la no aplicabilidad del formato</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se diligencia Formulario f01_cdc.csv</div>		
<p><b>ANEXOS SOLICITADOS</b> 1. Estados financieros Clasificados de acuerdo a lo establecido por la CGN. En PDF cifras se reportarán en pesos: Los Estados Financieros deberá estar compuestos por: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de cambios en el Patrimonio, o sus equivalencias de acuerdo a la clasificación de la CGN a la que pertenezca la entidad. 2. Notas a los estados financieros en PDF 3. Políticas Contables en PDF</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estados Financieros Notas a los estados financieros Políticas contables</div>	Contador/ Tecnóloga Contable	
<p><b>NOMBRE Y RELACIÓN DE FORMATOS</b> El nombre del anexo debe estar relacionado con el formato F01. En donde XX corresponde a la vigencia a rendir y 13 es la cuenta anual: Formato_20XX13_F01_CDC_estadosfinancieros.pdf Formato_20XX13_F01_CDC_notas.pdf Formato_20XX13_F01_CDC_politicascntables.pdf</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Formato_20XX13_Fi _CDC_estadosfinanc ros.pdf Formato_20XX13 _F01_CDC_notas. pdf Formato_20XX13 _F01_CDC_politic ascontables.pdf</div>	Contador/ Tecnóloga Contable	
<p>Ingresar la información en el formato : <b>FORMULARIO F02_CDC: CAJA MENOR</b></p>			
<p><b>FORMULARIO F02_CDC: CAJA MENOR</b> La recopilación de esta información tiene por objeto identificar los rubros y los montos asignados y utilizados en las Cajas Menores. GENERALIDADES Este formato permite adicionar una o más cajas menores, dependiendo de las que utilice la entidad. En este formulario se diligencia el resumen de los ingresos y gastos que se obtuvo en la vigencia rendida para cada una de las cajas menores que utiliza la entidad.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Formularios Formulario f02_cdc.csv</div>	Contador/ Tecnóloga Contable	



## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03.01

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**

2021-05-21

<p># de Columnas s definidos para el formato . . . 7  Máxima cantidad de Filas permitidas. . . . . 20,000  Anexos Requeridos. . . . . 3  Número de la caja menor: Es un contador ascendente que muestra el número de cajas menores de cada entidad.  Código Presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.  Nombre del Rubro: Nombre que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.  Valor Apropriado: (\$) Valor aprobado para la caja menor en el acto administrativo de caja menor.  Valor de Reembolso: Valor que una vez cumplido el 70% de ejecución del monto total de la caja, se utiliza para hacer el respectivo reembolso.  Valor Ejecutado: (\$) Valor en pesos que se ejecuta para cada uno de los grupos antes descritos, sin descontar el valor de las deducciones y retenciones.  Saldo Efectivo Caja: (\$) Se registra el saldo de la caja menor a 28 de diciembre de la vigencia rendida.</p>			
<p><b>Los anexos solicitados para el formato f02_cdc son:</b>  Anexo 1. Acto administrativo de constitución de Caja Menor en formato pdf  Anexo 2. Acto de Legalización y/o reembolso de la Caja Menor en formato pdf  Anexo 3. Acto de Liquidación y/o cierre de la Caja Menor, resolución o acto administrativo de la liquidación de la caja menor en formato pdf. El nombre del anexo debe estar relacionado con el formato F02. En donde XX corresponde a la vigencia a rendir y 13 es la cuenta anual ejm:  formato_20XX13_F02_CDC_actoadministrativoconstitucioncaja menor.pdf</p>		<p>Contador/ Tecnóloga Contable</p>	





## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

Tipo de Documento procedimiento
Código 51.01.03.01
Versión 01

Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21
------------------------------------	---

formato\_20XX13\_F02\_CDC\_legalizacioncajamenor.pdf  
formato\_20XX13\_F02\_CDC\_cierrecajamenor. pd

En la plataforma SIA CONTRALORÍA se ingresa al link administrador de expedientes, se ubica en la vigencia a reportar, dando **examinar** donde el sistema despliega un cuadro de dialogo que le permite seleccionar el archivo a anexar. Una vez seleccionado el archivo se debe dar en **guardar** para subir al sistema el archivo seleccionado. El aplicativo genera un mensaje de archivo guardado correctamente cuando no hay errores.

Cargue de información Formulario f01_cdc.csv Formulario f02_cdc.csv
---

Contador/ Tecnóloga  
Contable

Una vez los anexos y los formularios han sido cargados correctamente, el aplicativo genera dos archivos el archivo con extensión.  
**.FMT** contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión  
**.LOG** el resultado del proceso.

Una vez cargada la información Plataforma SIA CONTRALORÍA genera FMT y LOG
---

Contador/ Tecnóloga  
Contable

FIN

### 3. APROBACIONES

Elaboró

Revisó

Aprobó

JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ  
**Líder de Proceso**

Adriana Cristina Rosas Valderrama  
**Representante por la Dirección**

JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA  
**Gerente EAAAY EICE ESP**



## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

Tipo de Documento  
procedimiento

Código  
51.01.03.01

Versión  
01

Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Última Modificación  
2021-05-21

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité Gestión y Desempeño



## INSTRUCTIVO REPORTE PRESUPUESTAL SIA CONTRALORIA

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03.02

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:** Presentación de información presupuestal Cuenta Fiscal SIA CONTRALORIA

**RESPONSABLE:** Oficina de Presupuesto

**OBJETIVO:** Diligenciar la información presupuestal correspondiente a la cuenta fiscal de la EAAAY, ante la Contraloría Departamental.

**ALCANCE:** Verificación de datos y diligenciamiento de la información presupuestal de forma discriminada plazo hasta el último día hábil del mes de marzo siguiente a la vigencia a reportar.

**INSUMO:** Ejecuciones Presupuestales de ingresos y gastos de la EAAAY

**PRODUCTO:** Rendición de información presupuestal

**USUARIOS:** Gerente y Oficina de Presupuesto

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Presupuesto, ejecución presupuestal, cuenta fiscal

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. La Oficina de presupuesto, recibe capacitación por parte de la oficina de control interno, con los lineamientos para la presentación de la información.</p>	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Capacitación con los lineamientos para la presentación del informe.]             </pre>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Acta de Reunión o capacitación.</p>



## INSTRUCTIVO REPORTE PRESUPUESTAL SIA CONTRALORIA

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03.02

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21

<p>2. El funcionario responsable de la oficina de presupuesto ingresa a la siguiente página <a href="http://siacontralorias.auditoria.gov.co/">http://siacontralorias.auditoria.gov.co/</a> con el usuario eaayopal y con la clave asignada por Empresa.</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Ingresar a la Plataforma SIA CONTRALORIA Departamental           </div> <p>↓</p>	Oficina de Presupuesto	Plataforma SIA Observa
<p>3. Se verifican para la vigencia a rendir los formularios requeridos que se deben subir por parte de la oficina de presupuesto para proceder al alistamiento de la información y el diligenciamiento de los mismos.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Verificación de la Información.           </div> <p>↓</p>	Oficina de Presupuesto	Lista de chequeo
<p>4. Ingresar a la opción administrador de expedientes y cargar la información diligenciada de los siguientes formularios con sus respectivos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario FO6: Ejecución presupuestal de Ingresos</li> <li>* Formulario 7: Ejecución de Gastos</li> <li>* Formulario 9: Ejecución Reserva Presupuestal</li> <li>* Formulario 10: Ejecución Presupuestal de Cuentas por pagar</li> </ul> <p>Se deben subir primero los anexos solicitados y posteriormente el formato diligenciado.</p> <p>Cuando alguno de los formatos no aplique para la entidad, se elabora un oficio explicando los motivos y se anexa al informe.</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Diligenciar la información en la página del SIA Contraloría Departamental.           </div> <p>↓</p>	Oficina de Presupuesto	Formularios diligenciados



## INSTRUCTIVO REPORTE PRESUPUESTAL SIA CONTRALORIA

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03.02

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21

5. Una vez los anexos y los formularios han sido cargados correctamente, el aplicativo genera dos archivos el archivo con extensión **.FMT** contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión **.LOG** el resultado del proceso.

Cuenta Fiscal  
Diligenciada

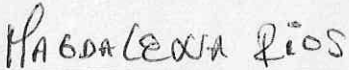
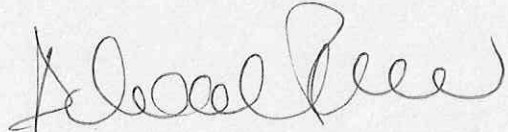

↓

FIN

Oficina de  
Presupuesto

Archivo  
magnético de  
recibido de la  
información.

### 3. APROBACIONES

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Magdalena Rios Rueda <b>Líder de Proceso</b></p>	<p>Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b></p>	<p><b>JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA</b> <b>Gerente</b></p>

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño





## INSTRUCTIVO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

<b>Tipo de Documento</b> procedimiento
<b>Código</b> 51.01.03.03
<b>Versión</b> 01

<b>Fecha de Elaboración</b> 2021-05-21	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-05-21
---	--

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:** Presentación de información de Tesorería Cuenta Fiscal SIA CONTRALORIA

**RESPONSABLE:** Oficina de Tesorería

**OBJETIVO:** Diligenciar la información de Tesorería correspondiente a la cuenta fiscal de la EAAAY, ante la Contraloría Departamental.

**ALCANCE:** Verificación de datos y diligenciamiento de la información presupuestal de forma discriminada plazo hasta el último día hábil del mes de marzo siguiente a la vigencia a reportar.

**INSUMO:** Extractos bancarios y conciliaciones bancarias

**PRODUCTO:** Rendición de información proceso de tesorería

**USUARIOS:** Profesional oficina Tesorería

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Cuenta fiscal

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>La Oficina de Tesorería , recibe capacitación por parte de la oficina de control interno, con los lineamientos para la presentación de la información para la correspondiente vigencia</p>	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Capacitación con los lineamientos para la presentación del informe.]             </pre>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Acta de Reunión o capacitación.</p>



## INSTRUCTIVO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03.03

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**

2021-05-21

<p>El funcionario responsable de la oficina de Tesorería ingresa a la siguiente página <a href="http://siacontralorias.auditoria.gov.co/">http://siacontralorias.auditoria.gov.co/</a> con el usuario eaayopal y con la clave asignada por Empresa.</p>		Profesional Tesorería	
<p>Se ingresa al link guía para la rendición de cuentas y el sistema ingresa al formulario que contiene los formatos que debe rendir la EAAAY para la vigencia, la guía para su rendición y su estructura.</p>		Profesional Tesorería	
<p>Se verifican para la vigencia a rendir los formularios requeridos que se deben subir por parte de la oficina de Tesorería para proceder al alistamiento de la información y el diligenciamiento de los mismos.</p>		Profesional Tesorería	Lista de chequeo
<p>Para ingresar a los formatos de Tesorería se da clic en el nombre de los formatos, el sistema despliega en pantalla la información del formato y la estructura requerida, numero de anexos para cada formato:  <b>FORMULARIO F03_CDC: CUENTAS BANCARIAS</b>          formato_20XX13_F03_CDC_cuentasbancarias.pdf  <b>FORMULARIO F014_CDC: DEUDA PUBLICA</b>  <b>Anexo 1 Consolidado deuda</b>          formato_20XX13_F014_CDC_consolidadodedeuda.xls          Anexo 2. Consolidado SEUD          formato_20XX13_F014_CDC_consolidadoseud.xls</p>		Profesional Tesorería	Formularios diligenciados

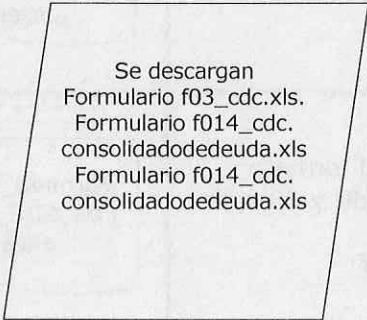
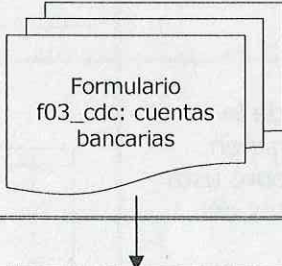
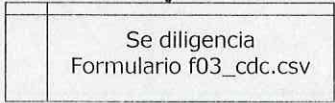


## INSTRUCTIVO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

**Tipo de Documento**  
procedimiento  
**Código**  
51.01.03.03  
**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**  
2021-05-21

<p>Se deben subir primero los anexos solicitados y posteriormente el formato diligenciado. Cuando alguno de los formatos no aplique para la entidad, se elabora un oficio explicando los motivos y se anexa al informe.</p>			
<p>Se descargan las plantillas de <b>formulario f03_cdc: cuentas bancarias</b> formato_20xx13_f03_cdc_cuentasbancarias.pdf <b>Formulario f014_cdc: deuda publica</b> formato_20xx13_f014_cdc_consolidadodedeuda.xls formato_20xx13_f014_cdc_consolidadoseud.xls guardando los formatos en Excel</p>		Profesional Tesorería	<b>formulario f03_cdc: cuentas bancarias</b> <b>Formulario f014_cdc: deuda publica</b>
<p>1. Ingresar la información en el formato : <b>FORMULARIO F03_CDC: CUENTAS BANCARIAS</b></p>			
<p>Para iniciar el proceso de cargue la oficina de Tesorería se relaciona las cuentas que la EAAAY tiene constituidas en bancos y entidades financieras</p>		Profesional Tesorería	
<p><b>FORMULARIO F03_CDC CUENTAS BANCARIAS</b> Para el caso del formulario No. 1, En la columna se describe: 1. El banco, 2. Código contable, 3.cuenta N° , 4.Destinacion de la cuenta. 5.Recaudos en cuentas bancarias, 6. saldos libros de contabilidad. 7. saldo extracto bancario.</p>		Profesional Tesorería	



## INSTRUCTIVO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

**Tipo de Documento**  
procedimiento  
**Código**  
51.01.03.03  
**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**  
2021-05-21

<p>Si el archivo excede la capacidad del sistema, se debe subir a la plataforma la respectiva certificación informando la situación y se debe enviar la información en medio magnético.</p>	↓		
<p><b>ANEXOS SOLICITADOS</b></p> <p>Conciliación Bancaria y extracto del mes de diciembre de todas las cuentas bancarias a excepción de las que manejan recursos del SGR en el archivo PDF</p>		Profesional Tesorería	
<p><b>NOMBRE Y RELACIÓN DE FORMATOS</b></p> <p>El nombre del anexo debe estar relacionado con el formato F01. En donde XX corresponde a la vigencia a rendir y 13 es la cuenta anual : Formato_20XX13_F03_CDC_cuentasbancarias.pdf</p>		Profesional Tesorería	
<p>Ingresar la información en el formato : <b>FORMULARIO F14_DCD DEUDA PUBLICA</b></p>	↓		
<p><b>FORMULARIO F14_DCD DEUDA PUBLICA</b></p> <p>En este formulario se reporta el movimiento de la deuda pública interna y externa de la entidad.</p>		Profesional Tesorería	
<p><b>GENERALIDADES</b></p> <p>Se debe reportar el movimiento de la deuda pública de la empresa, si la empresa no registra deuda debe dejarse en blanco el formato y anexar certificación escaneada sobre esta situación, archivo que debe subirse al expediente antes del formato.</p> <p>Nº de columnas definidas para el formato....10 Máxima cantidad de filas permitidas.....20.000 Anexos requeridos.....2</p>		Profesional Tesorería	



## INSTRUCTIVO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03.03

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**

2021-05-21

La columna describe 1.codigo de crédito, 2.entidad Bancaria. 3.destinacion de los recursos. 4.Value del crédito 5. Tasa de interés, 6.fecha de vencimiento,7. fecha de operación, 8.tipo de operación, 9.valor de operación, 10. Saldo de la deuda.

**LOS ANEXOS SOLICITADOS PARA EL FORMATO F14\_CDC SON:**

ANEXO 1. CONSOLIDADO DE LA DEUDA. FORMATO 20xx13\_f14\_CDC\_Consolidado de la deuda.xls

Se debe subir en archivo Excel, el valor de los saldos consolidados de la deuda a 31 de diciembre de la vigencia anterior a la rendida, el consolidado de los desembolsos hechos en la vigencia rendida, consolidado de la amortización a capital de la vigencia rendida, consolidado de los intereses cancelados en la vigencia rendida y saldo consolidado a 31 de diciembre de la vigencia rendida.

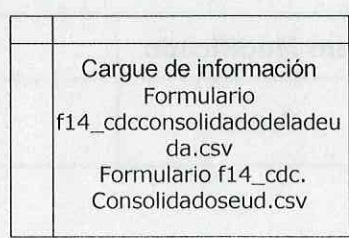
ANEXO 2. CONSOLIDADO SEUD. FORMATO 20xx13\_f14\_CDC\_Consolidadoseud.xls

Se debe diligenciar el formato Excel que se encuentra en el aplicativo.



Profesional Tesorería

En la plataforma SIA CONTRALORÍA se ingresa al link administrador de expedientes, se ubica en la vigencia a reportar, dando **examinar** donde el sistema despliega un cuadro de dialogo que le permite seleccionar el archivo a anexar. Una vez seleccionado el archivo se debe dar en **guardar** para subir al sistema el archivo seleccionado. El aplicativo genera un mensaje de archivo guardado correctamente cuando no hay errores.



Profesional Tesorería

## INSTRUCTIVO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.01.03.03

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Ultima Modificación

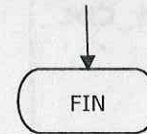
2021-05-21

Una vez los anexos y los formularios han sido cargados correctamente, el aplicativo genera dos archivos el archivo con extensión.

**.FMT** contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión


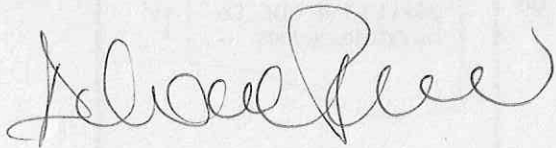

**.LOG** el resultado del proceso.

Una vez cargada la información Plataforma SIA CONTRALORÍA genera FMT v LOG



Profesional Tesorería

### 3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
EMILIO ALVIS TORRES Líder de Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de gestión y Desempeño



## INSTRUCTIVO SIA CONTRALORIA INFORMACION DE ALMACEN ADQUISICIONES Y BAJAS

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03.04

**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Última Modificación**  
2021-05-21

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:** Proceso para reporte de información en el sistema integral de auditoria SIA Contraloría.

**RESPONSABLE:** Profesional Unidad Almacén

**OBJETIVO:** Cargar los formatos F05\_CDC PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO en el sistema SIA contraloría.

**ALCANCE:** Oficina de almacén, oficina control interno.

**INSUMO:** Informe general de devolutivo módulo Sysman almacén

**PRODUCTO:** IMPORTACION DE ARCHIVOS CSV A FORMULARIOS

**USUARIOS:** Oficina de almacén, oficina de control interno, Contraloría departamental de Casanare.

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Presupuesto, ejecución presupuestal, cuenta fiscal

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. La Oficina de Almacén, recibe capacitación por parte de la oficina de control interno, con los lineamientos para la presentación de la información.	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Capacitación con los lineamientos para la presentación del informe.]           </pre>	Oficina de Control Interno	Acta de Reunión o capacitación.



## INSTRUCTIVO SIA CONTRALORIA INFORMACION DE ALMACEN ADQUISICIONES Y BAJAS

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03.04

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Última Modificación**  
2021-05-21

**Versión**  
01

<p>2. El funcionario responsable de la oficina de Almacén ingresa a la siguiente página <a href="http://siacontralorias.auditoria.gov.co/">http://siacontralorias.auditoria.gov.co/</a> con el usuario eaayopal y con la clave asignada por Empresa.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">             Ingresar a la Plataforma SIA CONTRALORÍA Departamental           </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Oficina de Almacén</p>	
<p>3. Se verifican para la vigencia a rendir los formularios requeridos que se deben subir por parte de la oficina de Almacén para proceder al alistamiento de la información y el diligenciamiento de los mismos.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">             Verificación de la Información.           </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Oficina de Almacén</p>	<p style="text-align: center;">Lista de chequeo</p>
<p>4. Ingresar a la opción administrador de expedientes y cargar la información diligenciada en el siguiente formulario con sus respectivos anexos:</p> <p>* Formatos F05_CDC PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO en el sistema SIA contraloría.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">             Diligenciar la información en la página del SIA Contraloría Departamental.           </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Oficina de Almacén</p>	<p style="text-align: center;">Formulario diligenciado</p>
<p>5. Una vez los anexos y el formulario ha sido cargado correctamente, el aplicativo genera dos archivos el archivo con extensión <b>.FMT</b> contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión <b>.LOG</b> el resultado del proceso.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">             Cuenta Fiscal Diligenciada           </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">             FIN           </div>	<p style="text-align: center;">Oficina de Almacén</p>	<p style="text-align: center;">Archivo magnético de recibido de la información.</p>





## INSTRUCTIVO SIA CONTRALORIA INFORMACION DE ALMACEN ADQUISICIONES Y BAJAS

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.01.03.04

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Última Modificación

2021-05-21

### 3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Eva María Concha <b>Líder de Proceso</b>	Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	<b>JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA</b> <b>Gerente</b>

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño



## INSTRUCTIVO SIA CONTRALORIA INFORMACIÓN DE JURIDICA

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03.05

**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Última Modificación**  
2021-05-21

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:** Registro de Información de formularios F12, F13, F15 Y anexos en SIA Auditoria

**RESPONSABLE:** Oficina Jurídica

**OBJETIVO:** cargar la información en los formatos establecidos en el aplicativo SIA Auditoria de la cuenta fiscal

**ALCANCE:** Verificación de datos y diligenciamiento formatos, formularios y certificaciones a rendir.

**INSUMO:** Matrices de contratación de la oficina jurídica de la EAAAY

**PRODUCTO:** Rendición de información vigencia fiscal

**USUARIOS:** auxiliar administrativo, jefe Jurídico y profesional asignado

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** menor cuantía, controversias judiciales, acciones de repetición.

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. La Oficina jurídica, para el ingreso SIA AUDITORIA, el funcionario responsable ingresa con la clave asignada por la Empresa.	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Ingresar a la Plataforma SIA AUDITORIA.]           </pre>	Oficina Jurídica	Ingreso al sistema



## INSTRUCTIVO SIA CONTRALORIA INFORMACIÓN DE JURIDICA

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03.05

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**  
2021-05-21

**Versión**  
01

<p>2. Teniendo como insumo los formularios y formatos debidamente diligenciadas, así como las certificaciones requeridas que se deben cargar, las cuales se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Número de Contratos y Valor SIA OBSERVA debidamente firmada por el jefe de la oficina jurídica</li> <li>- Certificación de la menor cuantía debidamente firmada por el jefe de la oficina jurídica</li> <li>- Formato f15 correspondiente a contratos adicionados en la vigencia a rendir</li> <li>- Formato f15 correspondiente a contratos sin liquidar de vigencias anteriores</li> <li>- Formulario F12 de controversias judiciales</li> <li>- Formulario F13 DE Acciones de repetición</li> </ul>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro de formatos, formularios y certificaciones</div> <p>↓</p>	Oficina Jurídica	Formularios y formatos en archivo plano y certificaciones en formato pdf
<p>3. Una vez ingresado al sistema, hacemos click en ingresar <u>a la opción para administrar los expedientes</u> y luego en la parte inferior se ubica el archivo a anexar, procedemos a hacer Clic en seleccionar archivo en la ruta y le damos guardar.</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cargar archivos</div> <p>↓</p>	Oficina Jurídica	
<p>4. Una vez los datos han sido cargados correctamente, se procede a generar la certificación que arroja el sistema</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo recibido satisfactoriamente</div> <p>↓</p>	Oficina Jurídica	



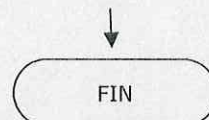
## INSTRUCTIVO SIA CONTRALORIA INFORMACIÓN DE JURIDICA

**Tipo de Documento**  
procedimiento  
**Código**  
51.01.03.05  
**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**  
2021-05-21

4. Información actualizada.



Oficina Jurídica

Información  
rendida

### 3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>Manolo Francisco Pérez Díaz</b> <b>Líder de Proceso</b></p>	<p><b>Adriana Cristina Rosas Valderrama</b> <b>Representante por la Dirección SGC</b></p>	<p><b>JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA</b> <b>Gerente</b></p>

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño



## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN ADICIONAL

Tipo de Documento  
procedimiento

Código  
51.01.03.06

Versión  
01

Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Última Modificación  
2021-05-21

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:** Reporte de información formato f15. Información adicional de la Cuenta Fiscal anual a través de la plataforma SIA CONTRALORIA

**RESPONSABLE:** Unidad de Planeación, Oficina jurídica y unidad control interno

**OBJETIVO:** Diligenciar la información del formato de información adicional F15 correspondiente a la cuenta fiscal anual de la EAAAY, ante la Contraloría Departamental a través de la plataforma SIA CONTRALORIA

**ALCANCE:** Verificación de datos e informes y diligenciamiento de la información Adicional correspondiente del formulario F15 de la unidad de planeación, de la oficina jurídica y de control interno de gestión en informes a 31 de diciembre de la vigencia rendida

**INSUMO:** Informes de gestión, planes de acción, Plan estratégico. informe de control interno contable, certificación menor cuantía, contratos vigencias anteriores y contratos reportados a SIA Observa

**PRODUCTO:** Cumplimiento a la Rendición de información formato f15. Información adicional de la Cuenta Fiscal anual a través de la plataforma SIA CONTRALORIA

**USUARIOS:** Gerente, directores, unidad de planeación, unidad control interno y jurídica

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Cuenta fiscal



## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN ADICIONAL

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03.06

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
El profesional de planeación y de la oficina jurídica , recibe capacitación por parte de la oficina de control interno, con los lineamientos para la presentación de la información para la correspondiente vigencia	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Capacitación con los lineamientos para la presentación del informe.]           </pre>	Oficina de Control Interno	Acta de Reunión o capacitación.
El funcionario responsable de las oficinas de planeación, control interno y jurídica de ingresan a la siguiente página <a href="http://siacontralorias.auditoria.gov.co/">http://siacontralorias.auditoria.gov.co/</a> con el usuario eaayopal y con la clave asignada por Empresa.	<pre> graph TD     B --&gt; C[Ingresar a la Plataforma SIA CONTRALORÍA Departamental]           </pre>	Profesional Planeación Profesional Control interno Profesional oficina jurídica	
Se ingresa al link guía para la rendición de cuentas y el sistema ingresa al formulario que contiene los formatos que debe rendir la EAAAY para la vigencia, la guía para su rendición y su estructura.	<pre> graph TD     C --&gt; D[Lista de formularios para diligenciar en la vigencia]           </pre>	Profesional Planeación Profesional Control interno Profesional oficina jurídica	



## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN ADICIONAL

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03.06

**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Última Modificación**  
2021-05-21

Se verifican para la vigencia a rendir la información requerida que se deben subir en el formulario F15\_CDC Información adicional, para proceder a la preparación de la información y el diligenciamiento de los mismos.

En este formulario se debe reportar la siguiente información:

1. Plan estratégico o equivalente
2. Plan de acción anual
3. Informe anual de gestión
4. Contratos vigentes anteriores adicionados
5. Informe de control Interno contable
6. Contratos vigentes anteriores sin liquidar
7. Certificación Menor cuantía
8. Certificación N° de contratos y valor SIA OBSERVA



Profesional  
Planeación  
Profesional Control  
interno  
Profesional oficina  
jurídica

En este formato se debe relacionar en un formato Excel, el número de folios de cada uno de los informes y adjuntar los anexos 1,2,3,5,6,8 y 9 en formato PDF y los anexos 4 y 7 en formato Excel.

Los anexos se deben reportar así:

1. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_Planestratégico.pdf
2. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_Plandeacciónanual
3. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_Informe anual de gestión
4. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_Contratosvigentesanterior esadicionados.xls
5. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_InformedecontrolInterno contable.pdf
6. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_Contratosvigentesanterior essinliquidar.xls
7. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_CertificaciónMenorcuantía .pdf
8. Formato\_20XX13\_F15\_CDC\_CertificaciónN°de contratosyvalorSIAOBSERVA.pdf

Se prepara y organiza  
cada uno de los anexos  
del formato  
F15\_informacion\_  
Adicional

Profesional  
Planeación  
Profesional Control  
interno  
Profesional oficina  
jurídica

Informes a  
reportar



## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN ADICIONAL

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.01.03.06

**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**  
2021-05-21

<p>Una vez listos los anexos conforme el nombre descrito anteriormente se inicia el proceso de realiza el reporte y de ultimas el formulario</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">Se realizar el reporte al SIA CONTRALORIA</div>	Profesional Control interno	
<p>En la plataforma SIA CONTRALORÍA se ingresa al link administrador de expedientes, se ubica en la vigencia a reportar, dando <b>examinar</b> donde el sistema despliega un cuadro de dialogo que le permite seleccionar el archivo a anexar. Una vez seleccionado el archivo se debe dar en <b>guardar</b> para subir al sistema el archivo seleccionado. El aplicativo genera un mensaje de archivo guardado correctamente cuando no hay errores.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">Se ejecuta el reporte de información</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Profesional Control interno	
<p>Una vez los anexos y los formularios han sido cargados correctamente, el aplicativo genera dos archivos el archivo con extensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FMT</b> contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión</li> <li>• <b>LOG</b> el resultado del proceso.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">Una vez cargada la información Plataforma SIA CONTRALORÍA genera FMT y LOG</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN</div> </div>	Profesional Control interno	

### 3. APROBACIONES

<p>Elaboró</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	<p>Revisó</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	<p>Aprobó</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>
<p><b>SONIA AMPARO RAMIREZ MONTAÑA</b> Líder de Proceso</p>	<p><b>ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA</b> Representante por la Dirección</p>	<p><b>JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA</b> Gerente</p>





## INSTRUCTIVO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN ADICIONAL

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.01.03.06

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Ítem Modificado</b>	<b>Motivo</b>	<b>Aprobado por:</b>
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño



## INSTRUCTIVO REPORTE DE SIA CONTRALORIA PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO

**Tipo de Documento**

Instructivo

**Código**

51.01.03.07

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**

2021-05-21

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:** Presentación de información de Tesorería Cuenta Fiscal SIA CONTRALORIA

**RESPONSABLE:** Secretaria dirección administrativa y financiera

**OBJETIVO:** Diligenciar la información de las pólizas de aseguramiento adquiridas por la EAAAY entre el primero de enero al 31 de diciembre de la vigencia a reportar.

**ALCANCE:** Verificación de datos y diligenciamiento de la información de las pólizas de aseguramiento de forma discriminada entre el primero de enero al 31 de diciembre de la vigencia a reportar.

**INSUMO:** Pólizas de aseguramiento adquiridas en la vigencia.

**PRODUCTO:** Rendición de información pólizas de aseguramiento adquiridas en la vigencia.

**USUARIOS:** Dirección administrativa y financiera.

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Cuenta fiscal

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>La secretaria de la dirección administrativa y financiera, recibe capacitación por parte de la oficina de control interno, con los lineamientos para la presentación de la información para la correspondiente vigencia</p>	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Capacitación con los lineamientos para la presentación del informe.]             </pre>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Acta de Reunión o capacitación.</p>



## INSTRUCTIVO REPORTE DE SIA CONTRALORIA PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO

**Tipo de Documento**

Instructivo

**Código**

51.01.03.07

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21

<p>La secretaria de la dirección administrativa y financiera ingresa a la siguiente página <a href="http://siacontralorias.auditoria.gov.co/">http://siacontralorias.auditoria.gov.co/</a> con el usuario eaayopal y con la clave asignada por Empresa.</p>		<p>La secretaria de la dirección administrativa y financiera</p>	
<p>Se ingresa al link guía para la rendición de cuentas y el sistema ingresa al formulario que contiene los formatos, entre ellos el <b>FORMULARIO F04_CDC: POLIZAS DE ASEGURAMIENTO</b>, donde genera el formato, su estructura e indica cuantos anexos requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. El formato_20XX13_F04_CDC_polizasdeaseguramiento.xls</li> <li><b>Anexo 1.</b></li> <li>. El formato_20XX13_F04_CDC_polizasdeaseguramiento.pdf</li> </ul>		<p>La secretaria de la dirección administrativa y financiera</p>	
<p>La secretaria de la dirección administrativa diligencia en el formato_20XX13_F04_CDC_polizasdeaseguramiento.xls con la información de la totalidad de las pólizas vigentes del 01 de enero al 31 de diciembre de la vigencia a reportar y se organiza un pdf con una copia íntegra de las pólizas vigentes del 01 de enero al 31 de diciembre de la vigencia a rendir.</p>		<p>La secretaria de la dirección administrativa y financiera</p>	
<p><b>LOS ANEXOS SOLICITADOS PARA EL FORMATO F04_CDC SON:</b></p> <p>El formato_20XX13_F04_CDC_polizasdeaseguramiento.pdf</p>		<p>La secretaria de la dirección administrativa y financiera</p>	
<p>En la plataforma SIA CONTRALORIA se ingresa al link administrador de expedientes, se ubica en la vigencia a reportar, dando <b>examinar</b> donde el sistema despliega un cuadro de dialogo que le permite seleccionar el archivo a anexar. Una vez seleccionado el archivo se debe dar en <b>guardar</b> para subir al</p>		<p>La secretaria de la dirección administrativa y financiera</p>	



## INSTRUCTIVO REPORTE DE SIA CONTRALORIA PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO

**Tipo de Documento**

Instructivo

**Código**

51.01.03.07

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Ultima Modificación**

2021-05-21

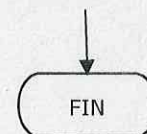
sistema el archivo seleccionado. El aplicativo genera un mensaje de archivo guardado correctamente cuando no hay errores.

Una vez los anexos y los formularios han sido cargados correctamente, el aplicativo genera dos archivos el archivo con extensión.

**.FMT** contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión

**.LOG** el resultado del proceso.

Una vez cargada la  
información Plataforma SIA  
CONTRALORIA genera  
FMT v LOG



La secretaria de la  
dirección  
administrativa y  
financiera

### 3. APROBACIONES

<p>Elaboró</p> <p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;"><i>Ana Mayerly Vargas Torres</i></p> <p style="text-align: center;"><b>MAYERLY VARGAS</b> <b>Líder de Proceso</b></p>	<p>Revisó</p> <p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;"><i>Adriana Rosas Valderrama</i></p> <p style="text-align: center;"><b>ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA</b> <b>Representante por la Dirección</b></p>	<p>Aprobó</p> <p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;"><i>Jairo Bossuet Pérez Barrera</i></p> <p style="text-align: center;"><b>JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA</b> <b>Gerente</b></p>
---	--	--

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño







**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO  
DE YOPAL**

Hoja		de	
DD	MM	AAAA	

**ACTA No.** \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_